|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE AUDITORÍA** |  |  |  | **NOMBRE DEL AUDITOR A EVALUAR** |  | **NOMBRE DEL EVALUADOR** |  |

A continuación encontrará una serie de preguntas cuya respuesta se debe señalar con una (X) en una escala de valores así:

**E** = Excelente, **B** = Bueno, **R** = Regular y **D** = Deficiente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EVALUACIÓN DE LA AUDITORÌA** | | | | |
| **ASPECTO** | CALIFICACIÓN | | | |
| E | B | R | D |
| 1. Oportunidad en la notificación del plan de auditoria (Agenda de reuniones). |  |  |  |  |
| 1. Claridad en la notificación del plan de auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Coherencia entre la metodología utilizada y el alcance planteado. |  |  |  |  |
| 1. Enfoque y orientación de la auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Horario de la auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Cumplimiento del objetivo de la auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Cómo calificaría la auditoria en general. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EVALUACIÓN DEL AUDITOR:** | | | | |
| **ASPECTO** | CALIFICACIÓN | | | |
| E | B | R | D |
| 1. Cumplimiento del horario de las reuniones de auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Claridad de las preguntas realizadas durante la entrevista. |  |  |  |  |
| 1. Orden y coherencia de las preguntas de la auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Conocimiento sobre las actividades, documentación y funcionamiento del proceso. |  |  |  |  |
| 1. Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados. |  |  |  |  |
| 1. Eficiencia en el uso del tiempo de auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Claridad en la explicación de los hallazgos y conclusiones de la auditoria. |  |  |  |  |
| 1. Ecuanimidad y respeto en el trato con los entrevistados. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:** |
|  |

**Nota:** Por favor una vez diligencie esta evaluación, hágala llegar a la Coordinación CASSIMA.